

## Allmänt om GDPR och lämpliga rutiner i BYGGsamordnaren

Nedan diskussion och förslag till rutiner gäller det praktiska arbetet i BYGGsamordnaren (BS) och hantering av personuppgifter.

Vem som är Personuppgiftsansvarig och vilka som kan tänkas vara Personuppgiftsbiträden behandlas inte här.

BS är en programvara som kan användas till mycket liksom Excel och rutat papper.

Om du använder dina system, till exempel BS, för att göra register med personer skall du börja fundera på GDPR.

Grunden i GDPR är sund och innebär bla. lite kortfattat:

- du skall inte registrera personuppgifter som du inte behöver
- du skall ha ett samtycke från personen i fråga eller laglig rätt att göra så
- du skall inte använda uppgifterna till annat än vad lag eller samtycke medger
- du skall inte spara personuppgifter längre än nödvändigt
- du skall skydda de personuppgifter du har lagrade

Nedan rutiner kan utgöra en grund för att uppfylla kraven i GDPR i ert arbete med BS men även en del sunt förnuft.

### Rutiner för användarhantering i BS

Som bekant loggar alla in i BS, varje användare har sina rättigheter.

Detta hanteras i Inställningar / Användarhantering.

- Det finns en speciell inloggning avsedd för den som uppdaterar programvaran, den användaren heter "adm", sätt lösenord på den adm-användaren Användarfunktioner / Ändra lösenord för adm-inloggning.
- Sätt OLIKA lösenord på alla användarinloggningar (OBS eftersom man i klartext ser lösenorden används lösen specifika för BS, inga Facebook, Windows eller andra lösenord)
- I större organisationer kan det vara lämpligt att ställa krav på lösenorden och att dessa skall bytas, Användarfunktioner / Inställningar för lösenordspolicy.
- Vanliga användare skall inte vara administratörer i BS, plocka bort krysset i kolumnen "adm".
- Vanliga användare skall inte heller ha rättigheten "Se allt" som gör att de kan se alla projekt, ta bort krysset för "Se allt"
- Vanliga användare skall inte kunna ändra i personalregistret, ta bort krysset för personal. (Och när du ändå är där, plocka bort krysset för lönearter).
- Om BS används för lönehantering registreras oftast sjuktimmar, vabtimmar etc. Dessa skall registreras i ETT projekt (eller ett projekt per år, typ Övrig tid 2017, Övrig tid 2018 etc). Se till att sätta projekträttigheter på dessa projekt så inte alla kommer åt dem. Stäng av funktionen Tidföring för de som inte hanterar lön. Fliken Programfunktioner, ta bort kryss för Tidföring

### Rutiner för personalregister i BYGGsamordnaren

Funktioner och rutiner nedan hör till personalregistret, inne i BS Register / Personal

Här är grundregeln, registrera bara det som organisationen behöver för att fullfölja sina åtaganden.

Se till att ha samtycke till det du registrerar.

Behöver du tex privat adress? Om så behöver du mer än orten? Personnummer, finns det anledning att ha det i registret? Vilka rutiner har vi vid arbetsplatsolycka, vilka uppgifter skall fram och var finns de?

- VIKTIGT, registrering av vissa uppgifter, tex fackförbundstillhörighet, kräver speciella rättigheter. BS har inga fält för sådana uppgifter MEN att i fältet för notering skriva "kristen" eller "byggnads" skulle kräva specialrättigheter.
- Inhämta (skriftligt är lämpligt) samtycke, vi har ett förslag till samtyckesblankett
- Registreras närmast anhöriga så bör du förse arbetstagaren med information att ge till sina anhöriga, vi har ett förslag till anhöriginformation.
- Registrera bara de uppgifter som är nödvändiga och som du har samtycke till
- Uppgifter som den anställde uttryckligen inte vill skall vara med skall bör markeras med tex 9999 eller annat.
- Upplys personalen om rätt till registerutdrag en gång per år. Funktionen Skriv ut / Skriv ut personalregister / Ange ditt skäl till åtkomst av personliga uppgifter / Markera personen i fråga / OK / Välj "Registerutdrag person".
- Upplys om rätten till rättningar av information. Rättningar av information görs direkt i personalregistret, visning / rättning av vissa uppgifter loggas av BS.
- Radera personal / Gallring av personal kräver lite tanke. OM ni använder BS för lönegrundande tid så gör till rutin att rader personal efter att kontrolluppgifterna till skatteverket är inskickade (bara för att det är lätt att komma ihåg). Funktionen Radera person raderar helt enkelt personen i personalregistret med tillhörande uppgifter. Detta omöjliggör att i programmodulen Tidföring få en sammanställning på personens tid. Tiden i projekten kommer att finnas kvar och med personens namn. Dessa rader med tid och namn försvinner givetvis när projekten gallras / raderas.
- Anonymisera person, dvs att plocka bort namn på alla tidrader i alla projekt kräver att du byter namn på personen i personalregistret (ev följt av radering av person). Markera personen, Visa / Ändra uppgifter / byt namn på personen tex xxx xxx / Spara / Du ombeds bekräfta att det är samma person, svara Ja / Skriv Svarskod enl Kontrollnummer/ OK. Ev raderar du även personen sedan

### Rutiner för ej producerad tid (frånvarotid och övrig tid)

- Se till att uppfylla kriterierna under rubriken "Rutiner för användarhantering i BS"
- Tid för frånvaro, ledighet etc registreras lämpligtvis i ett specifikt projekt för varje år, tex 999\_2018 Övrig tid. Dessa projekt skyddas lämpligtvis med rättigheter. Projekthantering / Markera projektet i fråga / Projektfunktioner / Projekträttigheter / Personer med löneansvar skall vara listade under "Användare i projektet".

### Rutiner för att gallra och radera gamla projekt

- Radera gamla projekt som inte längre behövs för ex. garantitider etc.

### Rutiner för att gallra och radera i företagsregistret

Registrera inte fler uppgifter än vad som behövs för att uppfylla era professionella åtaganden/relationer

- Radera företag (gallra) lämpligtvis en gång per år. Välj Funktioner -> Radera (gallara) företag som inte behövs för verksamheten.  
Markera de företag som inte längre behövs.
- Utskick tex via E-post. E-postutskick i marknadsföringssyfte kan vara ok, dock krävs att man kan säga nej till utskick. Ett förslag är att göra två Kontaktkategorier (finns på person), Reklam JA och Reklam NEJ. Använd Reklam JA för ditt urval att skicka. Om personer avböjer reklam tar du bort Kontaktkategori Reklam JA och sätter Reklam NEJ instället.
- Skriv inget kränkande eller känsligt i noteringsfält, för detta krävs speciella tillstånd
- Registrera inte mer än nödvändigt för att hantera er professionella relation/avtal, vill du registrera mera krävs samtycke från kunden/leverantören
- Lägg helst INTE in privatpersoner i företagsregistret, lägg dessa direkt i projekten istället.

### Rutiner för Fakturaunderlag

- Det finns en möjlighet att ta med Personnamnen tillhörande timmarna i projektet, använd inte den funktionen annat än när kunden rätt att ta del av informationen. Hänvisa till GDPR

### Rutiner vid datainträng

- Informera samtliga om vilka uppgifter som kan ha exponerats

### Var finns det/ kan det finnas personuppgifter i BYGGsamordnaren

- Personalregistret
- Personalplaneringen
- Personalliggaren
- Företagsregistret
- Användarregistret
- Projektorganisationen
- Kalendern (Vem som är ansvarig för olika uppgifter)
- Dokument i projektet
- Mail/E-postmeddelanden som sparas i projekt
- Tidplan (vem som har upprättat tidplanen)
- Fakturaunderlag (Vem som har skapat fakturaunderlaget och vem som är kund)  
Om nedlagd tid debiteras så kan även namn på vem som har arbetat förekomma i fakturaunderlaget
- Tidföring/Tidrader (både vem som har registrerat tiden, vem tiden tillhör och vem som har attesterat tiden)
- Leverantörsfakturor (vem som har kontrollerat fakturorna)
- Avvikelse (vem som har upprättat avvikelse / fråga-svar och vem som har godkänt fråga svar/avvikelse)
- Tillval (vem som är kund)

## Teknisk systeminformation

All information som finns i BYGGsamordnaren ligger lagrad på kundens egen server, eller av kunden tillhandahållen IT-leverantör (sk hostad server).

Backuper och lagring av dessa ombesörjs av kunden / IT.

Informationen som ligger lagrad i BYGGsamordnare är inte krypterad. Det gäller både den information som ligger i databasen (MS Access alt MS SQL-server), och den information som ligger lagrad i form av ordbehandlingsfiler, epostfiler, kalkylfiler, pdf-dokument mfl.

Kommunikationen till och från BYGGsamordnaren går normalt över företagets egna nätverk. Om WEBtid används så är det kunden själv som bestämmer om trafiken skall gå via http eller https (dvs krypterat eller inte)

## Koppling till externa system

BYGGsamordnaren kan kopplas till andra system och det gäller framförallt inläsning av bokföringsdata (nedlagda kostnader och arbetstid för projekt). Framförallt när det gäller arbetad tid i projekt så är det vanligt att namnen på personerna för tiden också förs över.

Export av arbetad tid kan göras och då framförallt till olika lönesystem.

Integrationerna kan vara både automatiserade och köras manuellt.